GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y TESIS DE GRADO

4ª. Edición
Revisada y actualizada

UNIVERSIDAD EAFIT
CENTRO CULTURAL LUIS ECHAVARRÍA VILLEGAS
MEDELLÍN
2011

PRESENTACIÓN

En esta guía usted encontrará los pasos a seguir para entregar en la Biblioteca su trabajo de grado, tesis o reporte de investigación correspondiente a los programas de pregrado, posgrado, maestría y doctorado, y para que éste quede registrado en la biblioteca digital, de tal forma que pueda ser consultado en Internet por diferentes tipos de usuarios.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3

TABLA DE CONTENIDO 4

TABLA DE FIGURAS 6

1. REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE GRADO EN LA BIBLIOTECA EAFIT 7

2. REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALES 8

3. PASOS PARA CONVERTIR UN DOCUMENTO A FORMATO PDF 9

4. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS 10

4.1 GENERALIDADES 10

4.2 PÁGINAS PRELIMINARES 11
4.2.1 Tapas o pastas. 11
4.2.2 Guardas 12
4.2.3 Cubierta. 12
4.2.4 Portada. 12
4.2.5 Página de aceptación 12
4.2.6 Página de dedicatoria 13
4.2.7 Página de agradecimientos 13
4.2.8 Tabla de contenido. 14
4.2.9 Listas especiales. 15
4.2.10 Glosario 15
4.2.11 Resumen 16

4.3 CUERPO DEL TRABAJO 16
4.3.1 Introducción 17
4.3.2 Capítulos. 17
4.3.3 Conclusiones. 18

4.4 COMPLEMENTARIOS 18
4.4.1 Bibliografía 19
4.4.2 Bibliografía complementaria 19
4.4.3 Índice 19

5. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE CITAS Y NOTAS A PIE DE PÁGINA 19

5.1 Cita directa o textual breve 19

5.2 Cita directa o textual extensa 20

5.3 Cita indirecta. 20

5.4 Cita de Cita. 21

5.5 Uso de IBÍD. y OP. CIT. 21
5.5.1 IBID 21
5.5.2 Op. Cit 21

5.6. Presentación de las notas de pie de página 22
5.6.1 Notas de comunicaciones personales y entrevistas. 23

BIBLIOGRAFÍA 24

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Modelo para la impresión de las carátulas de los CD's de Tesis y Proyectos de grado 7
Figura 2. Documento en Word 9
Figura 3. Guardar Documento PDF 9
Figura 4. Datos de seguridad ..... ¡Error! Marcador no definido.
Figura 5. Ejemplo del procedimiento ..... ¡Error! Marcador no definido.
Figura 6. Tapas o pastas 11
Figura 7. Portada 12
Figura 8. Página de aceptación 13
Figura. 9. Página de dedicatoria 13
Figura 10. Página de agradecimientos 14
Figura 11. Página de contenido 14
Figura 12. Esquema de listas especiales 15
Figura 13. Esquema del glosario 15
Figura 14. Esquema del resumen 16
Figura 15. Esquema de la introducción 17
Figura 16. Esquema de capítulo 18
Figura 17. Esquema de conclusiones 18

1. REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE GRADO EN LA BIBLIOTECA EAFIT

Este documento presenta las condiciones para la entrega de tesis y proyectos de grado al Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas de la Universidad EAFIT.

Una vez que el trabajo de grado ha sido revisado y aprobado por el jurado calificador, el estudiante debe entregar en la sección de Circulación y Préstamos dos copias en CD-ROM acompañadas de la constancia de que ha sido aprobado. Ambos ejemplares deben estar debidamente marcados e identificados (no manuscritos) con el título, el autor o los autores (con nombres y apellidos completos), el nombre de la Universidad, la escuela o el departamento académico y el año. Ver formato en PDF:
http://www.eafit.edu.co/biblioteca/recursos-electronicos/biblioteca-digital/Documents/plantilla-cd-tesis.pdf

Además, cada copia debe estar guardada en su respectivo estuche acrílico con la correspondiente portada. Así mismo, se debe entregar el material acompañante como planos, videos, CD-ROM, fotografías, etc. Ver Figura 1

Es importante aclarar que el director o asesor del trabajo debe revisar y aprobar el trabajo antes de la entrega a la Biblioteca. Dicha aprobación deberá ser entregada con el proyecto o la tesis de grado. (Anexo 1: formato de aprobación)

Nota: Los proyectos o tesis de grado de carácter confidencial deben entregarse acompañados de una carta del asesor en la cual se enumeran las razones y el tiempo durante el cual el documento deberá estar restringido para la consulta.

Figura 1. Modelo para la impresión de las carátulas de los CD's de Tesis y Proyectos de grado

2. REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALES

Sección	Archivo PDF
Portada	portada.pdf
Páginas preliminares (dedicatoria, agradecimientos)	preliminares.pdf
Tabla de contenido Índice(lista) de imágenes Índice(lista) de tablas	tablaContenido.pdf
Introducción , objetivos, alcance, justificación, definición del problema	introducción.pdf
Resumen	resumen.pdf
Marco Teórico	marcoTeorico.pdf

Sección	Archivo PDF
Anexo(s): (ej. Cronogramas de trabajo, cuadros e imágenes, etc.)	anexos.pdf
Glosario	glosario.pdf
Recomendaciones y conclusiones	conclusiones.pdf
Bibliografía	bibliografía.pdf
Carta derechos de autor (obligatorio)	cartaAutor.pdf
Manual de usuario (en caso de tenerlo). Aplica para ingeniería de sistemas.	manualUsuario.pdf

El documento deberá cumplir con el reglamento de cada facultad para la entrega de tesis o proyectos y considerar los aspectos para tesis digitales.

La biblioteca digital almacena los documentos texto en formato PDF por lo tanto, se debe hacer entrega del documento en este formato. Para ello usted debe seguir los pasos especificados en el numeral 3. Se debe tener en cuenta que si el trabajo incluye imágenes, éstas deben quedar incluidas en el documento.

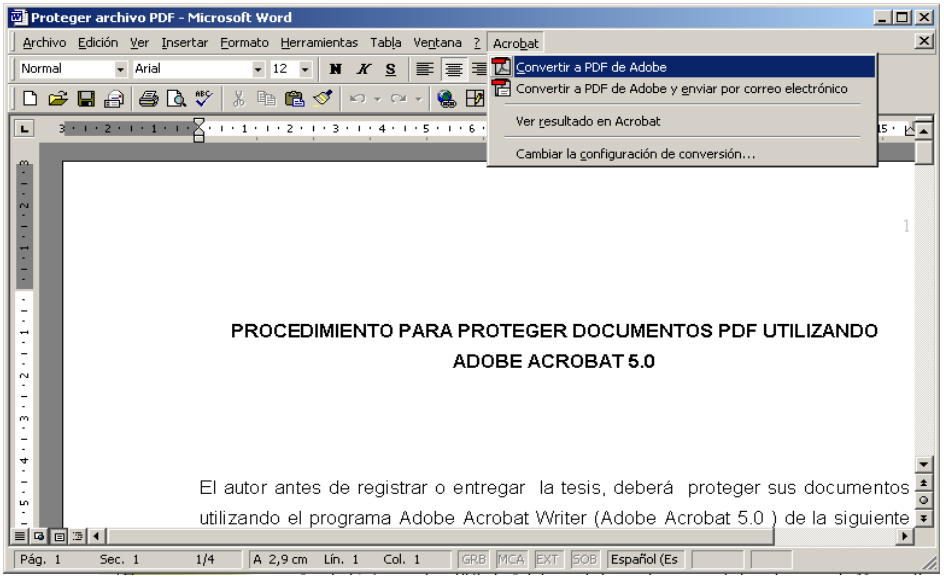
3. PASOS PARA CONVERTIR UN DOCUMENTO A FORMATO PDF

Para convertir un documento de una aplicación de Microsoft Office a formato PDF realice los siguientes pasos:

Nota: su archivo debe de estar abierto en el programa de Microsoft Office.

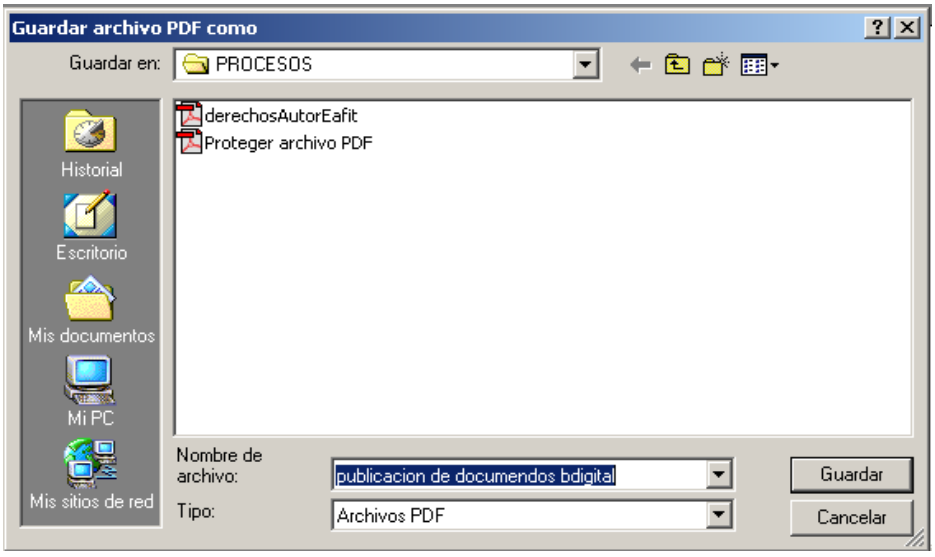
- Elija en la barra de menús de la aplicación de Microsoft Office la opción ***"Acrobat "*** y luego la opción ***"Convertir a PDF de Adobe".*** Ver Figura 2

Figura 2. Documento en Word


Proteger archivo PDF - Microsoft Word
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?
Acrobat
Convertir a PDF de Adobe
Convertir a PDF de Adobe y enviar por correo electrónico
Ver resultado en Acrobat
Cambiar la configuración de conversión...
PROCEDIMIENTO PARA PROTEGER DOCUMENTOS PDF UTILIZANDO ADOBE ACROBAT 5.0
El autor antes de registrar o entregar la tesis, deberá proteger sus documentos utilizando el programa Adobe Acrobat Writer (Adobe Acrobat 5.0) de la siguiente

Para más información, elija en la barra de menú la opción ***"Acrobat"*** y luego "***Cambiar la configuración de conversión"*** y haga clic en Ayuda en el cuadro de diálogo de PDF Maker. Por último, dar nombre al documento y guardar.

Figura 3. Guardar Documento PDF



4. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

Aunque esta guía busca especificar las normas para la presentación de trabajos de grado y tesis, las normas sirven para elaborar toda clase de trabajos escritos cualquiera que sea su objetivo y nivel de profundidad. Algunos de los trabajos que pueden elaborarse teniendo como base estas normas, son: trabajo de investigación profesional, ensayos, monografías, tesis, Informes científicos y técnicos, proyectos de investigación, informes de práctica, entre otros.

4.1 GENERALIDADES

- Se debe utilizar papel tamaño carta de color blanco, opaco, de buena calidad para facilitar la lectura. Para facilitar la impresión por ambas caras se recomienda usar un gramaje de papel más alto que el usual.
- Imprimir por ambas caras a partir de la página de contenido.
- Las márgenes deben ser:
    - Superior e inferior 3 cm. Cuando es inicio de capítulo, la margen superior es de 3 cm.
    - Izquierda 4 cm.
    - Derecha 2 cm.

Nota: Si el documento se va a imprimir por ambas caras, las márgenes deben ser todas de 3 cm.

- Cada capítulo comienza en una hoja independiente y el título debe ir centrado.
- Se usa el espaciado de 1,5 líneas. Los títulos se separan de los respectivos contenidos con doble espacio.
- La numeración de las hojas debe hacerse en números arábigos, centrada y en forma consecutiva a partir de la introducción. La cubierta y la portada no se numeran pero si se cuentan, por lo tanto la numeración se debe iniciar en 3.
- Para trabajos muy extensos se recomienda publicar más de un volumen. La numeración puede ser consecutiva o independiente. Cada tomo debe empezar con un capítulo y no debe exceder las 200 páginas.

4.2 PÁGINAS PRELIMINARES

Son aquellas que preceden al texto del documento y no deben numerarse.

4.2.1 Tapas o pastas. En la Universidad EAFIT su uso es obligatorio. Las tapas deben ser de cartón forrado en percalina azul y marcadas con letras doradas. El esquema de la página es el siguiente:

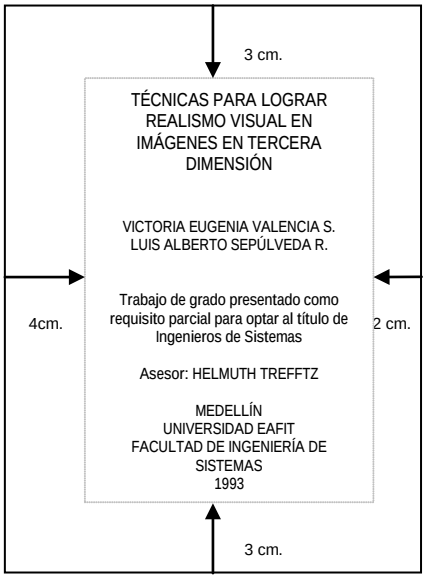
Figura 6. Tapas o pastas

4.2.2 Guardas**.** Son las hojas en blanco puestas entre las tapas o pastas, al principio y al final del documento.

4.2.3 Cubierta. Esta página es opcional, contiene los mismos datos que la pasta y conserva la misma distribución.

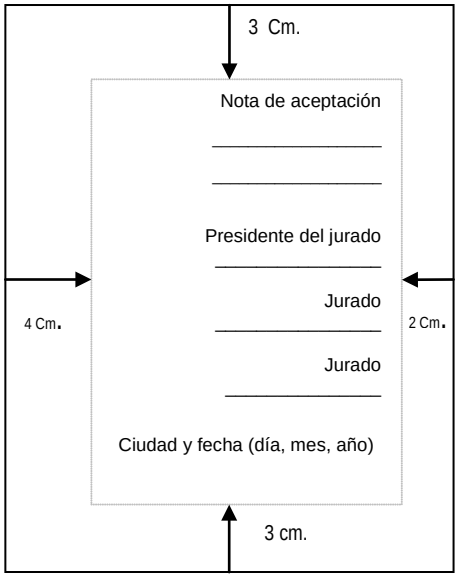
4.2.4 Portada. Es la página informativa del documento y proporciona los datos que permiten identificarlo. Incluye el título, el subtítulo (si lo hay), el nombre de el (los) autor (es), el tipo de trabajo realizado (tesis, monografía, trabajo, informe, etc.) y el nombre y título académico del director o asesor del trabajo. Estos elementos deben estar centrados en la página y a una distancia equidistante.

Figura 7. Portada


3 cm.
TÉCNICAS PARA LOGRAR REALISMO VISUAL EN IMÁGENES EN TERCERA DIMENSIÓN
VICTORIA EUGENIA VALENCIA S.
LUIS ALBERTO SEPÚLVEDA R.
Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de Ingenieros de Sistemas
Asesor: HELMUTH TREFFTZ
MEDELLÍN
UNIVERSIDAD EAFIT
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
1993
4cm.
2 cm.
3 cm.

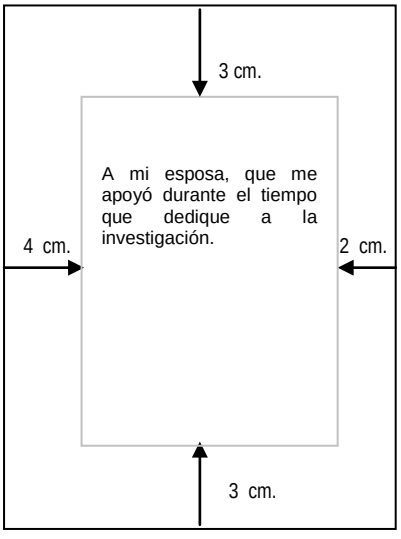
4.2.5 Página de aceptación. En esta página se registran las firmas de los jurados que participan en la revisión, sustentación y aprobación del trabajo. También incluye la ciudad y fecha de entrega del trabajo.

Figura 8. Página de aceptación



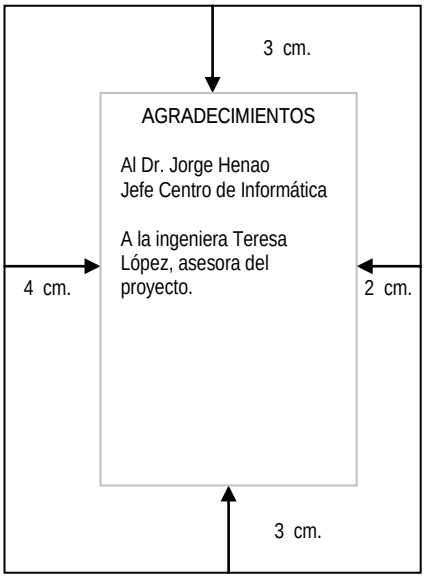
4.2.6 Página de dedicatoria. Su uso es opcional. En ella el autor o autores del trabajo, dedican su trabajo en forma especial a personas o entidades. Se conservan las márgenes de las demás páginas preliminares.

Figura. 9. Página de dedicatoria



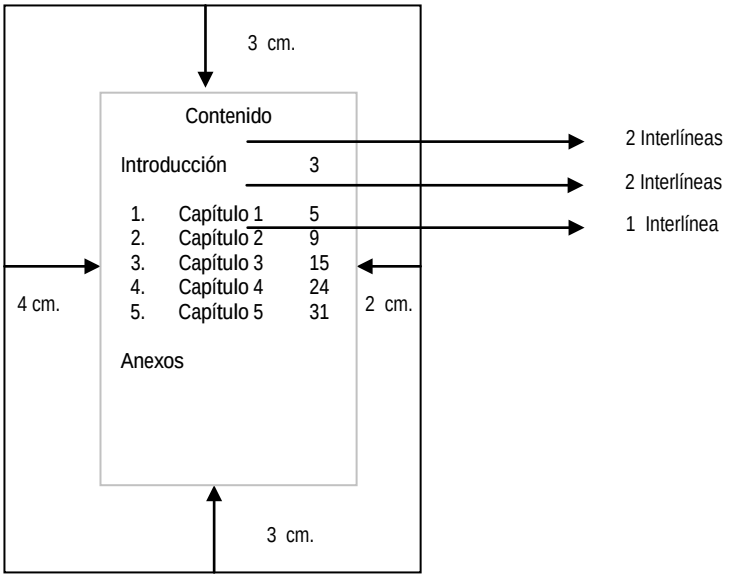
4.2.7 Página de agradecimientos. Es una página opcional. En ella el (los) autor (es) agradece (n) a las personas o instituciones que colaboraron en la realización del trabajo. Deben aparecer los nombres completos, los cargos y su aporte al trabajo.

Figura 10. Página de agradecimientos



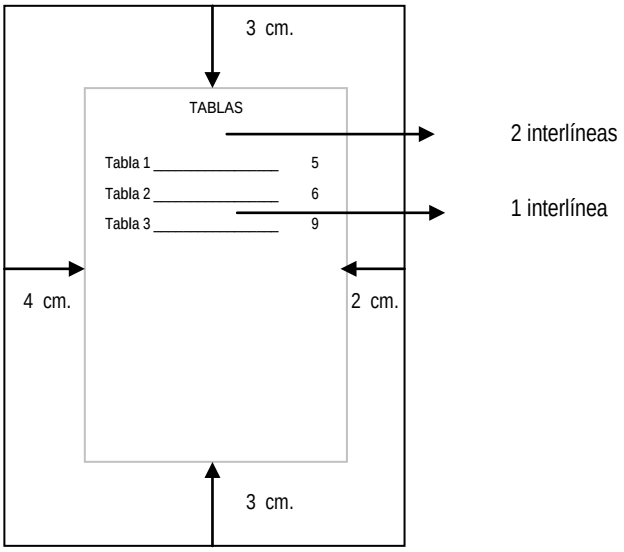
4.2.8 Tabla de contenido. Esta página es obligatoria. En ella aparecen los títulos de las divisiones y subdivisiones del trabajo, así como los materiales complementarios como índices, glosarios, bibliografías y anexos. Estos deben ir en el orden en que aparecen y con el número de página en que se encuentran.

Figura 11. Página de contenido



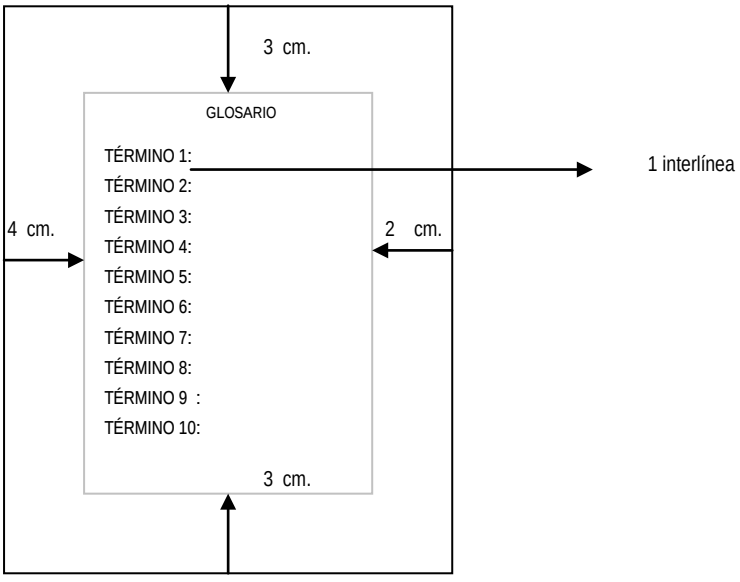
4.2.9 Listas especiales. Son obligatorias. En ellas deben aparecer los títulos de las ilustraciones, gráficos, tablas, anexos, abreviaturas, etc. que hacen parte del trabajo. Su esquema es igual al de la tabla de contenido.

Figura 12. Esquema de listas especiales



4.2.10 Glosario. Es la lista alfabética de los términos usados en el trabajo, con sus correspondientes definiciones. Los términos deben escribirse en mayúscula sostenida seguidos por dos puntos y a continuación la definición. Entre término y término se debe dejar un espacio interlineal.

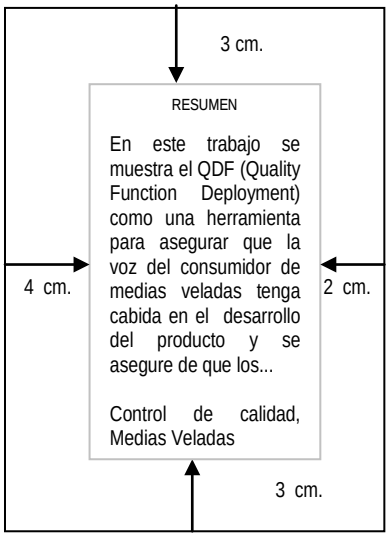
Figura 13. Esquema del glosario



4.2.11 Resumen**.** Su uso es obligatorio. Consiste en la presentación abreviada y clara del contenido del documento. Para las monografías y ensayos se recomienda un resumen de máximo 250 palabras. En trabajos muy extensos, el resumen debe ser de máximo 500 palabras.

Al final del resumen se deben poner en mayúscula las palabras claves que permitan recuperar la información.

Figura 14. Esquema del resumen


3 cm.
RESUMEN
En este trabajo se muestra el QDF (Quality Function Deployment) como una herramienta para asegurar que la voz del consumidor de medias veladas tenga cabida en el desarrollo del producto y se asegure de que los...
Control de calidad, Medias Veladas
4 cm.
2 cm.
3 cm.

4.3 CUERPO DEL TRABAJO

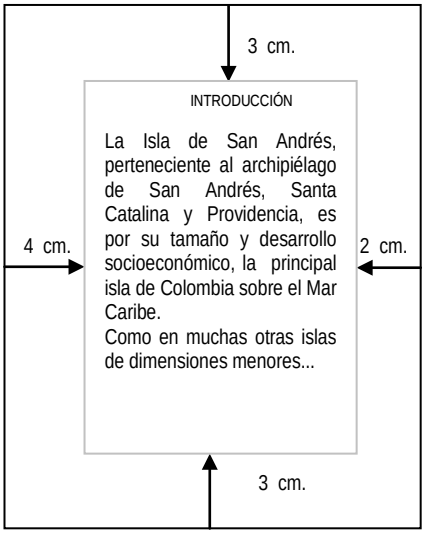
Es la parte principal del documento. Está formado por la Introducción, los capítulos y las conclusiones.

Los títulos de los capítulos se escriben dejando un margen superior de 3 centímetros al comienzo de la hoja, con mayúscula sostenida, centrados y sin punto final, y se separan del texto con doble espacio. Los títulos de segundo nivel se escriben igual que los títulos de primer nivel pero se alinean a la izquierda.

Los títulos de tercer nivel se escriben en mayúscula inicial y punto seguido, el texto debe continuar en el mismo renglón.

4.3.1 Introducción**.** Esta es obligatoria. En ella el autor presenta el documento, explica porque es importante, cuáles son los antecedentes del trabajo, los objetivos, el alcance, la metodología empleada y la aplicación en el área del conocimiento.

Figura 15. Esquema de la introducción


3 cm.
INTRODUCCIÓN
La Isla de San Andrés, perteneciente al archipiélago de San Andrés, Santa Catalina y Providencia, es por su tamaño y desarrollo socioeconómico, la principal isla de Colombia sobre el Mar Caribe.
Como en muchas otras islas de dimensiones menores...
4 cm.
2 cm.
3 cm.

4.3.2 Capítulos. Son las principales divisiones del trabajo. En estos, se desarrolla el tema del documento.

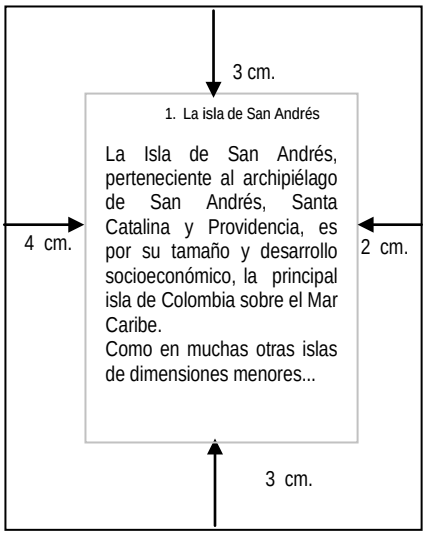
Cada capítulo debe corresponder a uno de los temas o aspectos tratados en el documento y por tanto debe llevar un título que indique el contenido del capítulo.

Los capítulos se numeran de manera consecutiva con números arábigos, empezando en 1. Las subdivisiones de segundo y tercer nivel también se numeran con números arábigos separados por punto, el último número no va seguido de punto. Las subdivisiones de cuarto nivel deben señalarse con viñetas. Ejemplo:

1. Introducción
1.1 Objetivos
1.1.1 Objetivo general
1.1.2 Objetivos específicos
- **Objetivo específico 1**
- **Objetivo específico 2**
- **Objetivo específico 3**

1.2 Metodología
1.3 Marco teórico

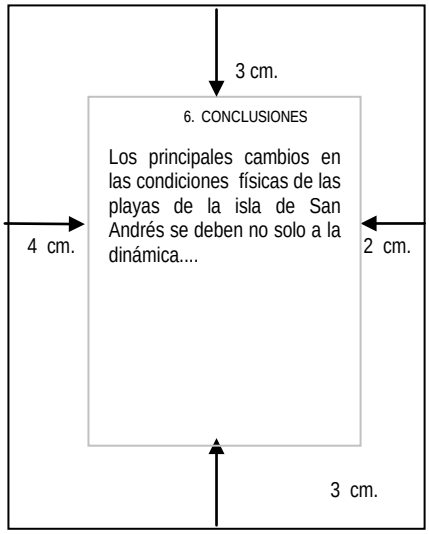
Figura 16. Esquema de capítulo


3 cm.
1. La isla de San Andrés
La Isla de San Andrés, perteneciente al archipiélago de San Andrés, Santa Catalina y Providencia, es por su tamaño y desarrollo socioeconómico, la principal isla de Colombia sobre el Mar Caribe.
Como en muchas otras islas de dimensiones menores...
4 cm.
2 cm.
3 cm.

4.3.3 Conclusiones. Esta página es obligatoria. En ella se presentan en forma ordenada y clara los resultados de la investigación.

Se debe encabezar con la palabra **CONCLUSIONES**, en mayúscula sostenida, centrada y antecedida por la numeración correspondiente.

Figura 17. Esquema de conclusiones


3 cm.
6. CONCLUSIONES
Los principales cambios en las condiciones físicas de las playas de la isla de San Andrés se deben no solo a la dinámica....
4 cm.
2 cm.
3 cm.

4.4 COMPLEMENTARIOS

Esta parte del trabajo está formada por las páginas correspondientes a la bibliografía, la bibliografía complementaria, los índices y los anexos, y debe conservar este mismo orden.

4.4.1 Bibliografía**.** Es el listado completo de los materiales consultados por el investigador para documentar su trabajo. Es obligatorio incluirla.

Las citas bibliográficas se organizan alfabéticamente, según el apellido del autor o de los títulos cuando la obra es anónima o se desconoce el autor.

NOTA: para la elaboración y presentación de las citas bibliográficas puede consultarse la **"Guía para la búsqueda de información y la elaboración de bibliografías / Biblioteca Luis Echavarría Villegas. Medellín: Universidad EAFIT, 2006."**

4.4.2 Bibliografía complementaria**.** Es el listado de documentos que se relacionan con el tema, pero que no fueron consultados para la elaboración del trabajo y pueden servir como fuentes de información para ampliar el tema. Se organiza de la misma forma que la bibliografía principal.

4.4.3 Índice**.** La inclusión de índices es opcional. Éstos son listas detalladas y especializadas de los términos, nombres, autores, temas, etc. que aparecen en el trabajo. Sirven para facilitar su localización en el texto.

Los índices pueden ser alfabéticos, cronológicos, numéricos, analíticos, entre otros. Luego de cada palabra, término, etc. se pone coma y el número de la página donde aparece esta información.

5. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE CITAS Y NOTAS A PIE DE PÁGINA

Las citas y notas son partes de un texto de otro autor, comentarios o explicaciones que se insertan en el texto del documento o al pie de la página para completar y/o aclarar una idea consignada en el escrito.

Las citas deben identificarse en el texto con un número arábigo que puede ubicarse al inicio o al final de la cita, entre paréntesis o directo. La forma de identificación de las citas debe conservarse en todo el texto.

Las citas pueden ser:

5.1 Cita directa o textual breve. Conformada por hasta seis renglones, aparece entre comillas en el texto. Se numera al final, después de las comillas y antes del signo de puntuación. Al pie de página deben ponerse los datos bibliográficos de la obra de la cual se extrajo la cita.

Ejemplo:

> "Heinz Duchhardt nos aclara que "La doble paz de Westfalia, del 24 de octubre de 1648, y la hispano-holandesa que la había precedido el 30 de enero del mismo año,

pusieron fin a un conflicto secular que afectó a la esencia de todos los Estados implicados” 1.

_____

1 DUCHHARDT, Heinz. La época del absolutismo. Madrid: Alianza, 1989. p.24

5.2 Cita directa o textual extensa. Está conformada por más de seis renglones. Se incluye en el texto, separándola de este por dos espacios interlineales al inicio y al final. Además debe dejarse una sangría de 4 espacios en ambos lados. La cita se escribe a un renglón pero sin comillas.

Ejemplo:

Sobre la contribución del estudio de la historia desde lo cotidiano al entendimiento del absolutismo, Heinz Duchhardt afirma:

> La época del absolutismo se ha beneficiado también de la tendencia general de la investigación y la historiografía a describir la historia desde abajo, La elaboración de fuentes no estatales surgidas en la esfera de lo privado y que sirven para ilustrarla ha enriquecido constantemente la historia cotidiana. En este proceso se ven al mismo tiempo con creciente claridad las dificultades y problemas que encierra la generalización de la investigación particular sustentada por disciplinas diversas.... 2.

_____

2 DUCHHARDT, Heinz. La época del absolutismo. Madrid: Alianza, 1989. p.293

5.3 Cita indirecta. Se escribe dentro del texto pero no lleva comillas y el número correspondiente se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea.

Ejemplo:

Como lo índica Duchhardt 3, los movimientos demográficos de la primera mitad del siglo XVII que no dependen sólo de la Gran Guerra, se han interpretado en ocasiones como un síntoma adicional de la “crisis”.

5.4 Cita de Cita. Se registra como una cita directa.

Ejemplo:

Browning, que parte del hecho de que los policías de reserva eran “hombres corrientes” que supuestamente actuaron del mismo modo que cualquier otro hombre de cualquier sociedad en una situación tan extrema, atribuye su participación en el Holocausto al adoctrinamiento ideológico, la presión del grupo hacia el conformismo y la debilidad intrínsecamente humana, destaca el hecho de que aunque” el 80% ó el 90% de los hombres procedió a disparar, [...] casi todos ellos - al menos inicialmente- estaban horrorizados” 4.

_____

4 BROWNING, Christopher R. Ordinary men: Reserve Police Battalion 101 and the final solution in Poland. New York: Harper Collins, 1992. p.170

5.5 Uso de IBÍD. y OP. CIT.

Cuando una obra se cita más de una vez, no se deben repetir todos los elementos de la referencia. Para indicar que se trata de la misma obra se utilizan las abreviaturas latinas Ibid y Op. Cit

5.5.1 IBID. Se utiliza cuando una obra se cita de forma consecutiva dos o más veces, ésta se escribe seguida de una coma y a continuación los números de las páginas correspondientes.

Ejemplo:

“Heinz Duchhardt nos aclara que “La doble paz de Westfalia, del 24 de octubre de 1648, y la hispano-holandesa que la había precedido el 30 de enero del mismo año, pusieron fin a un conflicto secular que afecto a la esencia de todos los Estados implicados” 5.

_____

5 DUCHHARDT, Heinz. La época del absolutismo. Madrid: Alianza, 1989. p.24

6 IBID, p. 36.

5.5.2 Op. Cit. Se utiliza cuando se necesita citar una obra que ya ha sido citada con anterioridad pero no en la cita anterior. Ésta se escribe después del nombre del autor seguida de una coma y a continuación los números de las páginas correspondientes.

Ejemplo:

> “Heinz Duchhardt nos aclara que “La doble paz de Westfalia, del 24 de octubre de 1648, y la hispano-holandesa que la había precedido el 30 de enero del mismo año, pusieron fin a un conflicto secular que afecto a la esencia de todos los Estados implicados” 7.

_____

7 DUCHHARDT, Heinz. La época del absolutismo. Madrid: Alianza, 1989. p.24

8 IBID, p. 36.

9 BROWNING, Op. Cit., p. 211

Cuando el autor ya se ha citado en otra página, se deben escribir el apellido, la abreviatura Op. Cit y el número de la página.

Cuando se van a citar dos o más obras del mismo autor en el mismo trabajo, se deben escribir el nombre completo del autor y el título de la obra citada.

Ejemplo:

_____

1 DUBY, Georges. El amor en la edad media y otros ensayos. Madrid : Alianza, 1990. P. 101

2 DUBY, Georges. Historia de las mujeres de occidente : la edad media. Bogotá : Taurus Minor, 2003. p. 237.

3 DUBY, Georges. El amor en la edad media y otros ensayos. Op. Cit., p. 198

4 DUBY, Georges. Historia de las mujeres de occidente : la edad media. Op. Cit., p. 302

5.6. Presentación de las notas de pie de página

Las notas de pie de página se señalan en el texto con asterisco y se separan del texto por una línea horizontal de 12 espacios aproximadamente. Ésta línea se inicia en el extremo izquierdo de la página, separada del último renglón por dos espacios interlineales.

Entre nota y nota deben dejarse dos reglones.

Ejemplo:

_____

* Esa costumbre de mantener una lámpara encendida durante toda la noche encima del lecho, vigente durante toda la edad media, era una práctica destinada a espantar los malos espíritus.

** Algunos estudios y testimonios inducen a creer que la Orden de los Templarios sobrevivió de manera oculta y difusa durante varios siglos.

5.6.1 Notas de comunicaciones personales y entrevistas. Cuando la nota se refiere a un comentario personal, una entrevista o correspondencia personal, la nota debe llevar los datos del medio como se obtuvo la información, el nombre de la persona que suministró la información, su cargo u oficio, y la fecha en que se obtuvo.

Ejemplo:

_____

Entrevista con Juan Manuel Santos, Ministro de Defensa de Colombia. Bogotá, 13 de abril de 2007.

BIBLIOGRAFÍA

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008. Ca. 122 p.